

Schoolveiligheidsplan 2022-2023

RKBS De Marinx
Zwarteweg 13b
1735 GK 't Veld
Tel: 0226-42 18 90
E-mail: directeur.demarinx@sarkon.nl



1	COÖRDINATIE VEILIGHEID	4
1.1	Schoolleiding	4
1.2	Arbo-coördinatoren	4
1.3	Hoofd bedrijfshulpverlening	4
1.3.1	Bedrijfshulpverlening	4
1.3.2	Het hoofd bedrijfshulpverlening	5
1.4	Omgang met de media	5
1.4.1	Wat te doen bij media-aandacht	5
1.4.2	Wat na te laten bij media-aandacht	6
1.4.3	Overige aandachtspunten	6
2	SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	8
2.1	Gebouw	8
2.1.1	Toegang / schoolplein	8
2.1.2	Gangen en trappen	8
2.1.3	Sanitaire voorzieningen	9
2.1.4	Lunchvoorzieningen	9
2.1.5	Onderhoud, orde en netheid	9
2.1.6	Hulpverleningsmiddelen	10
2.1.7	Les- en werkruimtes	10
2.1.8	Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)	11
2.1.9	Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)	11
2.1.10	Gereedschappen / middelen	11
2.1.11	Gevaarlijke stoffen	11
2.1.12	Elektriciteit en gas	12
2.1.13	Speellokaal kleuters	12
2.2	Brandveiligheid	13
3	SCHOOLREGELS	15
3.1	Gedragsregels	15
3.1.1	Beknopt overzicht gedragsregels	15
3.1.2	Vuistregels voor Internet-gebruik op school	16
3.2	Aanpak verzuim	17
3.2.1	Verschillende soorten verzuim	17
3.2.2	Aanpak per verzuimsoort	18
3.2.3	Het absentie-registratiesysteem	19
3.3	Aanpak pesten	19
3.4	Privacy	19
3.4.1	Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers	19
3.4.2	Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	20
3.4.3	Meldplicht bij seksuele misdrijven	20
3.4.4	Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	21
4	SCHOOLBINDING	22
4.1	Buitenschoolse activiteiten	22
4.1.1	Schoolreisjes	22
4.1.2	Schoolkamp	22

4.1.3	Andere buitenschoolse activiteiten	23
4.1.4	Voorlichting aan ouders	23
4.2	Bespreekbaar maken van incidenten	23
4.2.1	Wat is een incident?	23
4.2.2	Incidentenbespreking voor leerlingen	23
4.2.3	Incidentenbespreking voor personeel	24
4.3	Hanteren van conflicten	24
4.4	Begeleiding personeelsleden	24
4.5	Veiligheidsbeleving bij het personeel	24
4.5.1	Begeleiding van beginnende leerkrachten	24
4.5.2	Begeleiding van ervaren leerkrachten	25
4.5.3	Wederzijds lesbezoek	25
4.5.4	Bespreekbaar maken van incidenten	25
4.5.5	Het functioneringsgesprek	25
4.5.6	Het beoordelingsgesprek	25
4.6	Ouderparticipatie	26
4.6.1	Ouderwerkgroep	26
4.6.2	Medezeggenschapsraad	26
5	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	27
5.1	Toezicht	27
5.2	Surveillance	27
6	STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN	28
6.1	Richtlijnen machtsmisbruik	28
6.1.1	Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :	28
6.2	Stappenplan ongevallen	30
6.2.1	Stappenplan ongevallen:	31
6.3	Stappenplan overlijden	32
6.3.1	Stappenplan overlijden leerling of medewerker:	32
6.3.2	Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker	33
6.4	Stappenplan ontruiming	33
7	SANCTIES	34
7.1	Sancties leerlingen	34
7.1.1	Time-out	34
7.1.2	Schorsing	34
7.1.3	Definitieve verwijdering	34
7.1.4	Model verslagformulier	34
7.2	Sancties personeel	36
7.2.1	Officiële sancties	36
7.2.2	Waarschuwing	38
7.2.3	Berisping	39
7.2.4	Schorsing	39
7.2.5	Ontslag	39
8	INCIDENTENREGISTRATIE	41
8.1	Doelen van incidentenregistratie	41

9	KLACHTENREGELING	42
9.1	Klachtenregeling algemeen	42
9.2	Machtsmisbruik	42
9.3	Vertrouwenspersoon	42
9.4	Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	42
9.5	De vertrouwensinspecteur	43
9.6	Aangifteplicht en meldplicht	43
9.7	Rehabilitatie na valse aantijgingen	44
10	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	45
10.1	Toetsing	45
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	45
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie	46
10.1.3	Strategieën voor succesvolle toetsing	47
10.2	Evaluatie	48
10.2.1	Evaluatievragen	48
10.3	Herziening	48
11	CONTACTADRESSEN	50
12	BRONNENLIJST	53

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschools is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

1.2 Arbo-coördinatoren

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen over veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbo-besluit over twee coördinatoren verdeeld. Er is een “arbo en personeel”-coördinator en een “arbo en materieel”-coördinator. Samen zijn ze verantwoordelijk voor het welzijn van medewerkers en leerlingen in de school.

De “arbo en personeel”-coördinator

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo en personeel-beleid in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele zaken op Arbo-terrein.

De “arbo en personeel”-coördinator in de school is:

naam: A.M.M.P.J. Koenders- van der Voort
telefoonnummer: 0226 42 18 90

De “arbo en materieel”-coördinator

- treedt op als contactpersoon van de school met onderhoudsdiensten, bewakingsdienst en aannemers;
- coördineert de uitvoering van het Arbo en materieel-beleid in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. materiële zaken op Arbo-terrein.
- Is belast met de controle op veiligheid en gezondheid op het gebied van de fysieke inrichting van het gebouw.

De “arbo en materieel”-coördinator van de school is:

naam: A. Hagendoorn
telefoonnummer: 0223 672153

1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening

1.3.1 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten.

Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.3.2 Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) . Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

De school heeft een hoofd bedrijfshulpverlening.

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:

naam: AMMPJ Koenders- van der Voort
telefoonnummer: 0226 42 18 90

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen.

Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het

verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

De school heeft een mediacoördinator.

De mediacoördinator van de school is:

naam: AMMPJ Koenders
telefoonnummer werk: 0226- 42 18 90

De voorlichter van de politie is:

naam: Dhr. T. Brussaard
telefoonnummer: 0900 8884

De voorlichter van de gemeente is:

naam: Mevr. P.van Diepen
telefoonnummer: 088- 32 15 000

1.4.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.4.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.

- Belooft een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Belooft de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

1.4.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn, een schoolleider van een andere school, de regiovoorzitter of iemand anders uit het VIOS-netwerk.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de voorzitter van het College van Bestuur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met het stadsdeel of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoen aan de aandachtspunten die genoemd worden in de controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de stichting vervangingsfonds en bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de RI & E gebruikt.

2.1.1 Toegang / schoolplein

Aandachtspunt
Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.
Het schoolplein is voor anderen vrij toegankelijk. De leerlingen kennen de afspraken over het verlaten van het schoolplein. Er is toezicht als leerlingen buiten zijn. De leerlingen kennen de schoolpleinregels, die voor de gehele brede school tellen.
Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer. Er is een zebepad aan de voorzijde van de school en ouders hebben de gelegenheid bij het wegbrengen gebruik te maken van de kiss-and-ridezone.
Fietsers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen. Er zijn stallingen aan de voorzijde geplaatst. De fietsen komen niet op het speelterrein.
De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen) zijn: stevig in de grond verankerd.
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen) zijn: geschikt voor de doelgroep.
De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.
De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.
De leerkrachten controleren dagelijks de zandbak op uitwerpeselen van dieren en ander afval.
De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.
Het zand wordt eenmaal per jaar verschoond.
Tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.
Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.
De groepen hebben een passende speelgelegenheid.
De centrale afvalberging is afgesloten en bij voorkeur op enige afstand van de school gelegen: in de opbergschuur aan de voorzijde van de school.
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.
De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.

2.1.2 Gangen en trappen

Aandachtspunt
De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.
De gangen en trappen zijn goed verlicht.
Gangen, trappen, wanden, leuning en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde.
Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.

Aandachtspunt
Niveaoverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.
Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.
De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).
In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).
Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas).
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).

2.1.3 Sanitaire voorzieningen

Aandachtspunt
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.
Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.
Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: er zijn zeep en papieren handdoeken aanwezig.
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot de afvoer van maandverband.
De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor minder validen. Deze is met bewegwijzering aangegeven.
Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).
De warmwaterkranen zijn niet bereikbaar voor leerlingen.

2.1.4 Lunchvoorzieningen

Aandachtspunt
Er is een aparte ruimte voor het personeel aanwezig.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de ruimte is doelmatig ingericht.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de oppervlakte van de ramen is voldoende.
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de buitenomgeving is zichtbaar.
Het is binnen de school niet toegestaan om te roken.
De leerlingen eten in hun eigen klas samen met de leerkracht.

2.1.5 Onderhoud, orde en netheid

Aandachtspunt
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: vloeren, deuren, ramen en kozijnen.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: hang- en sluitwerk.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: leidingen van gas, water en elektriciteit.
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: verf- en pleisterwerk.
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.
Er zijn voorzieningen om onderhouds- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen. De schoonmaakruimte is een afgesloten ruimte.

Aandachtspunt
Schoonmaakmiddelen die gevaarlijk zijn bij consumptie worden achter slot en grendel bewaard. Hiervan is in de bijlage een lijst.
De afvalbakken in de lokalen: zijn van metaal in vlamdovende uitvoering.
De afvalbakken in de lokalen: worden dagelijks na het einde van de lestijd geleegd in de grote afvalcontainer.

2.1.6 Hulpverleningsmiddelen

Aandachtspunt
De volgende is aanwezig: tenminste één goedgevulde verbandtrommel op een voor iedereen bekende plaats.
De volgende is aanwezig: verbandtrommels met eenvoudige inhoud in of nabij de praktijklokalen.
De inhoud van de verbandtrommels wordt regelmatig gecontroleerd.
Voorzover nodig, is iedereen op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van medeleerlingen en personeel.
De aanwezige blusmiddelen: zijn direct bereikbaar.
De aanwezige blusmiddelen: de plek is aangeduid met een pictogram.
Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd. (Sarkon)
Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd. (Sarkon)

2.1.7 Les- en werkruimtes

Aandachtspunt
Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voorzover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).
Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).
De vloerafwerking is: antistatisch.
De vloerafwerking is: geluiddempend.
De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)
De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.
De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.
Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.
Het is in de school niet toegestaan om te roken.
De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.
De vrije strook tussen het digibord en de voorste tafelrij bedraagt minstens twee meter.
Het digibord is in hoogte verstelbaar..
De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.
Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaai.
Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.
In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.
Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.
Men heeft geen last van: flikkerend licht.
Men heeft geen last van: glans.
Men heeft geen last van: scherpe contrasten.
Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: <i>in de zomer boven een aandachtspunt</i>
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar.
Verschijnselen die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.
Hinderlijke tocht is vermeden.

Aandachtspunt
Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.
De tafels en stoelen zijn: stabiel.
De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.
De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.
Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.
Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.
Het meubilair (stoel en tafel) voor de leerkrachten is ergonomisch verantwoord.

2.1.8 Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan ondersteunend personeel!)

Aandachtspunt
Er is voldoende afwisseling tussen de verschillende werkhoudingen (zitten/staan).
Degenen die regelmatig zware lasten tillen, passen de juiste tiltechniek toe.
Het slepen of tillen van zware lasten wordt zoveel mogelijk vermeden door gebruik te maken van hulpmiddelen (zoals karretjes).

2.1.9 Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur per dag wordt gewerkt)

Aandachtspunt
Bij beeldschermwerk (bijv. door de administratief medewerker) wordt voldoende bescherming geboden.
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.

2.1.10 Gereedschappen / middelen

Aandachtspunt
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting en bevinden zich in afgescheiden ruimtes.
Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: is in goede staat.
Elektrisch handgereedschap: snoeren zijn onbeschadigd.
Elektrisch handgereedschap: is dubbel geïsoleerd of werkt onder veilige spanning.
Ladders en ander klimmateriaal zijn in goede staat.
Handgereedschappen en werkmaterialen zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een speciaal daarvoor bestemde kast.

2.1.11 Gevaarlijke stoffen

Aandachtspunt
Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden. (zie bijlage)
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: deugdelijk en onbeschadigd.
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: van geschikt materiaal.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: naam product.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsymbolen.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsaanduiding.
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: veiligheidsaanbevelingen.
De gebruikers van de gevaarlijke stoffen kennen de betekenis van de symbolen en aanduidingen op de etiketten.
Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak).
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende brandwerend.

Aandachtspunt
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende ventilatie.
Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen bewaard.
De school (vloer- en dakbedekking, isolatiemateriaal) is gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest. Voorzover asbesthoudende materialen aanwezig zijn, leveren deze geen gevaar voor de gezondheid op.
Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.

2.1.12 Elektriciteit en gas

Aandachtspunt
Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.
Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.
Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.
Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.
De elektrische voorziening aan aquaria is geaard.
Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.
Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.
De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.
Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.

2.1.13 Speellokaal kleuters

Aandachtspunt
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.
De vloerafwerking is: veerkrachtig.
De vloerafwerking is: naadloos.
De vloerafwerking is: stroef.
Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.
Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.
De sporten van het wandrek: zitten goed vast.
De sporten van het wandrek: kunnen niet meedraaien.
De sporten van het wandrek: vertonen geen beschadiging.
De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.
De spankabels, kettingen en lieren van het wandrek zijn in goede staat.
Het klimtoestel: is in goede staat.
Het klimtoestel: is vrij van splinters.
Het klimtoestel: kan stabiel worden opgesteld.
De glijplank/glijgoot en wiplank zijn onbeschadigd.
De houten onderdelen van de springkast: passen stevig in elkaar.
De houten onderdelen van de springkast: zijn onbeschadigd.
De bok: heeft intacte antislip-hoeven.
De bok: de verstelbare poten zijn goed gangbaar.
De matten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).
De matten: zijn onbeschadigd.
In of nabij het lokaal is een EHBO-trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.

2.2 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: Sarkon

Datum controle: Maandelijks controle door Sarkon- M. Verbeek

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging automatisch wordt gewaarschuwd.

De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door:

Naam controleur: Sarkon M. Verbeek

Datum controle: Vindt maandelijks plaats conform de norm.

De schoolleider belast met de schoolomgeving is:

naam schoolleider: AMMPJ Koenders- van der Voort

telefoonnummer: 0226 42 18 90

De contactpersoon bij politie is:

naam contactpersoon: Ton Brussaard
politiebureau: Schagen
telefoonnummer: 0900 8844

Schoonmaakdienst school: CWS (eindverantwoordelijk)
Gemeentereiniging: 088-32 15 000

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Er is door de school een omgangsprotocol vastgesteld.

3.1.1 Beknopt overzicht gedragsregels

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

REGELS DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden.
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander).
Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je bij jezelf of bij een ander niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
7. Uitlachen, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
8. Niet aan spullen van een ander zitten
9. Luisteren naar elkaar
10. We beoordelen niemand op zijn uiterlijk.
11. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
12. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan
13. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.
14. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.

Deze regels gelden op school en daarbuiten.

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn. groepsregels

Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

Surplus De Boet  **Afspraken buitenspelen** 

Zorg ervoor dat iedereen 'prettig' kan buitenspelen!

Je mag buitenspelen op de tegels, tussen de bosjes en op het veld.
Denk hierbij goed om de bomen en planten. (geen takken afbreken enz.)

Bij nat weer mag je alleen spelen op de tegels.
De meesters en juffen bepalen wanneer het veld 'te nat' is.

Noem iedereen bij zijn of haar eigen naam.
Als je niet weet hoe iemand heet, dan kun je het vragen.

Je mag voetballen op het veld.

Als je iets niet wilt, dan probeer je dat op een normale manier te zeggen.

Denk goed om de spullen waar je mee speelt.
Wees er zuinig op!

Als je buiten speelt kan iedere juf of meester jou aanspreken. (van De Boet of De Marinix)




3.1.2 Vuistregels voor Internetgebruik op school

De onderstaande vuistregels kunt u hanteren voor het Internetgebruik op school. Bespreek ze met de leerlingen die toegang hebben tot het Internet. In de schoolgids van de school is dit onderdeel ook apart benoemd.

Surfen en gamen

- Ik weet dat niet alles waar is wat ik op leuke websites zie.
- Ik download niets, geen games, geen software, geen muziek.
- Ik gebruik een apart (Hotmail-)adres om mezelf te registreren op websites.
- Als ik iets tegenkom wat ik niet wil zien, klik ik het weg (als het niet lukt vraag ik hulp).
- Als ik me vervelend voel door iets wat ik heb gezien, dan vertel ik dat aan iemand die ik vertrouw.

Chatten en MSN-en

- Ik gebruik altijd een nickname als ik chat.
- Ik geef geen e-mail adressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, foto's, wachtwoorden en andere persoonlijke informatie aan mensen die ik alleen van het chatten ken.
- Ik reageer niet op flames en seksuele toespelingen en post zelf ook geen lompe berichten en bedreigingen.
- Ik blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Als er iets vervelends gebeurt, ga ik weg uit de chat.
- Ik bel mail of bel niet zomaar met kinderen die ik van de chat ken, en spreek niet met ze af, zonder dat mijn ouders dat weten.
- Onbekende mensen verwijder ik uit mijn contactlijst.

Mailen

- Ik open nooit mailtjes van onbekenden.
- Ik open geen attachments, ook niet van bekenden.

- ▣ Ik verstuur geen viruswaarschuwingen en geen kettingbrieven.
- ▣ Spam en junkmail gooi ik meteen weg en ik reageer er nooit op.
- ▣ Ik verstuur geen foto's.
- ▣ Ik verstuur geen anonieme mail.
- ▣ Ik verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of hate-mail.

Eigen homepage, website of weblog

- ▣ Ik geef geen informatie prijs over mezelf of anderen.
- ▣ Ik kopieer niet zomaar plaatjes en praatjes van andere websites op mijn eigen pagina('s). Ik vraag eerst toestemming aan de makers.

Web-winkelen

- ▣ Ik koop niets in een webwinkel.

Huiswerk doen met internet

- ▣ Ik weet dat niet alles waar is wat ik op Internet tegenkom.
- ▣ Als ik niet weet of ik een website kan gebruiken, vraag ik raad aan de juf of de meester.
- ▣ Ik neem niet zomaar teksten over van websites voor schoolopdrachten.
- ▣ Voor het kopiëren van plaatjes en foto's vraag ik eerst toestemming aan de makers.

Zie ook hoofdstuk cyberpesten omgangsprotocol.

3.2 Aanpak verzuim

	Naam verantwoordelijke persoon:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	AMMPJ Koenders

3.2.1 Verschillende soorten verzuim

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor aanvang van het eerste lesuur daarover ingelicht.

ongeorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling en de naam van die leerling wordt doorgegeven aan de directie, dan informeert de directie binnen het uur na aanvang van de school bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend

antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dit geregistreerd in ons leerling administratiesysteem.

schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Afspraken hierover staan in de paragraaf schorsing en verwijdering.

3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de ouders van de te laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de directie uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór 08.30 uur bij de school afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt in overleg met de ouders een oplossing gezocht. Ouders zijn verplicht het kind veilig thuis te krijgen.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de groepsleerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet gelegitimeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Als er sprake is van ongeoorloofd verzuim volgt een gesprek met directie en ouders over het betreffende kind. Bij regelmatig ongeoorloofd verzuim wordt de leerplichtambtenaar ingelicht.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De leerkracht maakt dat duidelijk aan zijn of haar klas en de ouders en ziet vervolgens toe op naleving daarvan. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt er vooraf met de school gebeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het

beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Schorsing

De school volgt het protocol schorsing en verwijdering. Het protocol schorsing en verwijdering is te vinden in de schoolgids en in het omgangsprotocol.

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd. De school heeft een absentie-registratiesysteem: Esis.

3.3 Aanpak pesten

De school heeft de aanpak tegen pesten omschreven in het omgangsprotocol 2019-2023. Deze is vastgesteld door het team en de MR.

3.4 Privacy

3.4.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers:

- Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leerkracht of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.
- Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

- Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leerkrachten schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding, intern begeleider en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.
- Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

3.4.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt deze genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.4.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf ten opzichte van een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming

van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

3.4.4 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.
- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

4 SCHOOLBINDING

4.1 Buitenschoolse activiteiten

4.1.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden om elkaar eens op een andere manier mee te maken. Tegelijkertijd kunnen schoolreisjes educatieve doelen dienen. De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen.

Hieronder treft u een aantal richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van schoolreisjes. Het is belangrijk dat ten minste een van de groepsleerkrachten van de leerlingen meegaan. Zij kent de leerlingen het beste, weet hun achtergronden en daardoor vertrouwen de leerlingen hen.

- Een 'instapsysteem' moet ervoor zorgen dat het instappen in de bussen op de heen- en de terugweg soepel verloopt, dat de bussen op tijd kunnen vertrekken en dat de leiding precies weet wie er nog niet aanwezig zijn. Het instapsysteem is een leerlingenlijst met de aanwezige leerlingen die gecontroleerd wordt bij het in- en uitstappen. Naast het 'instapsysteem' is er ook de mobiele telefoonlijst. Dit is een lijst met de namen en mobiele telefoonnummers van alle aanwezige begeleiders met een mobiele telefoon. Wanneer er problemen zijn bellen ze direct een nummer van de lijst en zo kan er snel een leerkracht ter plaatse zijn die de leerlingen kent. Dit systeem is vooral handig bij schoolreisjes met grote groepen en op terreinen waar de leerlingen relatief vrij worden gelaten en er dus niet voortdurend een leerkracht in de buurt is.

Excursies zijn meestal van korte duur, een dag of een dagdeel, en ze dienen een vrij gericht educatief doel. De organisatie door de school is meestal minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling.

4.1.2 Schoolkamp

De school organiseert een schoolkamp voor groep 8.

In groep 8 wordt meestal aan het eind van het schooljaar een schoolkamp georganiseerd als feestelijke afsluiting van de schoolloopbaan. Een programma met sportieve en culturele activiteiten bevordert de groepsbinding, schoolbinding en gezelligheid en leert daarbij ook weer nieuwe sociale en andere vaardigheden.

Onderstaande vragenlijst heeft tot doel organisatoren en begeleiders van het schoolkamp van dienst te zijn bij het nagaan van de veiligheid van het georganiseerde schoolkamp. Hieruit kunnen richtlijnen geformuleerd worden.

- Zijn de algemene gedragsregels duidelijk voor de deelnemende leerlingen, de begeleiders en de ouders/verzorgers?
- Is bij de begeleiding bekend bij welke deelnemende leerlingen sprake is van medische of psychische problemen? Bestaat er duidelijkheid over het gebruik van medicijnen?
- Is bij de begeleiding bekend of er bij deelnemende leerlingen sprake is van bepaalde handicaps of het ontbreken van bepaalde vaardigheden die deelname aan het schoolkamp bemoeilijken (zoals niet kunnen zwemmen op een roeischoolkamp)? Zijn er maatregelen genomen om dit probleem op te lossen (zoals het huren van een zwemvest en toezien op het dragen ervan)?
- Is bij het huren van materiaal zoals huifkarren, roeiboten of kajaks navraag gedaan of dit materiaal voldoet aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Indien er sprake is van een verblijf in jeugdherbergen of gebouwen met slaapzalen, is dan duidelijk of deze gebouwen voldoen aan de wettelijk gestelde veiligheidsvoorschriften?
- Is de begeleiding voldoende bekend (bij aankomst) met de nooduitgangen en de ontruimingsprocedures van de overnachtingsgelegenheden?
- Is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten tijdens het schoolkamp? Is duidelijk wie de communicatie naar buiten verzorgt in een dergelijk geval?

- Heeft een van de begeleiders een mobiele telefoon bij zich, hetzij een eigen toestel, hetzij een toestel van de school?
- Heeft de begeleiding de beschikking over vervoer ter plaatse, zoals een auto?
- Is voor iedereen duidelijk hoe zij verzekerd zijn tijdens het schoolkamp en aan wie eventuele schade dient te worden gemeld?

Richtlijnen:

- De kinderen zijn vaardig gemaakt in het veilig fietsen in groepsverband.
- De fietsen zijn minimaal een week van tevoren gecontroleerd op veiligheid en deugdelijke werking.
- Groepen groter dan 30 leerlingen fietsen in twee gescheiden groepen.
- De voorste en achterste fietsers aan de linkerkant dragen een veiligheidshesje.
- Per fietsgroep zijn er minimaal twee volwassen begeleiders.
- Er is een auto beschikbaar voor calamiteiten.
- De bestuurder van de auto en tenminste een van de begeleiders per fietsgroep is voorzien van een mobiele telefoon.
- Dit geldt ook bij andere activiteiten.
- Per fietsgroep is een EHBO setje mee.
- Jongens en meisjes slapen apart.
- Bij elke activiteit is er een leerlinglijst aanwezig om de aanwezigheid van leerlingen te controleren.

4.1.3 Andere buitenschoolse activiteiten

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lessen ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

De school organiseert of neemt deel aan de volgende andere buitenschoolse activiteiten:

- sporttoernooien: basketbal, volleybal, voetbal, atletiek e.d.
- sportieve activiteiten: schaatsen, skaten, wandklimmen, zwemmen
- museumbezoek
- theaterbezoek
- concertbezoek
- kunstprojecten, fotografie, dans, theater, etc.
- vieringen in de kerk

4.1.4 Voorlichting aan ouders

Voorlichting:

Ouders worden via de digitale nieuwsbrief, Kwieb of website op de hoogte gehouden van komende activiteiten. Inhoudelijk wordt op ouderavonden ingegaan op de belangrijkste geplande activiteiten. Ouders en vrijwilligers worden op tijd geïnstrueerd.

4.2 Bespreekbaar maken van incidenten

4.2.1 Wat is een incident?

Niet iedere (negatieve) gebeurtenis is een incident in de zin van dit veiligheidsplan. Onder een incident verstaan we:

“Een eenmalige gebeurtenis of voorval, waarbij sprake is van lichamelijk en of geestelijk letsel en of materiële schade van een zodanige aard, dat naast betrokkenen (daders, slachtoffers, kijkers) ook anderen bij de afhandeling betrokken moeten worden of dat dit aanleiding geeft om daarvoor bestemde procedures en protocollen in werking te stellen”. In die gevallen wordt dit incident ook geregistreerd door middel van een incidentenregistratieformulier (bijlage C).

4.2.2 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen

en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling extra emotionele schade oploopt.

Met de bespreking van incidenten met een leerkracht of de directie in een aparte ruimte (directiekamer, spreekkamer) wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

4.2.3 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

4.3 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

4.4 Begeleiding personeelsleden

4.5 Veiligheidsbeleving bij het personeel

Directie en leerkrachten staan open voor signalen van “ondergeschikten” en collega’s, die betrekking hebben op het werkklimaat binnen de school in het algemeen en het gevoel van veiligheid bij leerkrachten in het bijzonder. Gevoelens van nadrukkelijk onbehagen of onveiligheid worden serieus genomen en bespreekbaar gemaakt, desnoods via de vertrouwenspersoon. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en houdt de directie één keer in de twee jaar door een representatieve groep personeelsleden een personeelstevredenheidspeiling onder leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel: Quickscan personeel.

4.5.1 Begeleiding van beginnende leerkrachten

Een mentor ondersteunt (coacht) de beginnende leerkracht, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De mentor maakt de beginnende leerkracht wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

De school heeft voor nieuwe leerkrachten een mentor

De taak van de begeleider van een beginnende leerkracht bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;

- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

4.5.2 Begeleiding van ervaren leerkrachten

Het is van belang ook tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- (na)scholing;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;

Bij een onvoldoende beoordeling biedt de school een coachingstraject aan met een verplicht succes binnen een jaar.

Wederzijds lesbezoek

Een van de instrumenten voor het inwerken en begeleiden van beginnende leerkrachten is het wederzijds lesbezoek. Echter ook ervaren leerkrachten kunnen de behoefte hebben om eens in de zoveel tijd begeleiding en terugkoppeling te ontvangen in de vorm van wederzijds lesbezoek. Door op een veilig en ondersteunende manier elkaars lessen te observeren, kunnen leerkrachten een versneld leerproces doormaken. Ook worden lastige situaties hierdoor bespreekbaar. Daarnaast kan wederzijds lesbezoek de kwaliteit van het lesgeven vergroten en de onderlinge samenwerking verbeteren.

De school stimuleert wederzijds lesbezoek van leerkrachten.

4.5.3 Bespreekbaar maken van incidenten

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken. De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden.

4.5.4 Het functioneringsgesprek

Het voeren van een functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggekoppeld. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen. Met alle personeelsleden wordt een maal per kalenderjaar een functioneringsgesprek gevoerd.

Bij het functioneringsgesprek wordt het volgende besproken:

- Doelstellingen voor de groep
- Voortgang realisering schoolplannen in de groep
- Persoonlijke ontwikkeling
- Loopbaanontwikkeling
- reflectie op school en organisatie

4.5.5 Het beoordelingsgesprek

Minimaal eenmaal per vier jaar worden alle werknemers op hun functioneren beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. Als er aanleiding voor is kan er tussentijds een beoordeling plaatsvinden.

4.6 Ouderparticipatie

4.6.1 Ouderraad

De school heeft een ouderraad.

De ouderwerkgroep onderhoudt de relatie tussen ouders en school.

Enkele taken zijn:

- de ouderbijdrage beheren;
- het mede-organiseren van allerlei activiteiten op school;
- het coördineren van ouderactiviteiten;
- advies uitbrengen aan de MR met betrekking tot beleidszaken die de ouders aangaan

De voorzitter van de ouderwerkgroep is:

naam: C. Borst
telefoonnummer: 0226-423462

4.6.2 Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag raadpleegt de GMR, het overkoepelend orgaan van de medezeggenschapsraad.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders/verzorgers.

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is:

naam: A. Breebaart
e-mail: mr.demarinx@sarkon.nl

5 TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

5.2 Surveillance

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten, onderwijs assistenten, pedagogisch medewerkers en ouders. Hiervoor is een pleiwachtrooster gemaakt waar alle betrokkenen kennis van hebben. Op de school worden veiligheidssurveillances uitgevoerd en de uitvoerders zijn op de hoogte van de groeps- en schoolregels.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

hoe leerlingen met elkaar omgaan;

- dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
- dat risicoplakaten zoals onzichtbare hoeken, de fietsenstalling en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
- dat leerlingen hun rommel opruimen;

6 STAPPENPLANNEN EN RICHTLIJNEN

6.1 Richtlijnen machtsmisbruik

Een voorval van machtsmisbruik, bijvoorbeeld in de vorm van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, is een uiterst onprettige gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Binnen Sarkon is in de klachtenregeling apart aandacht besteed aan machtsmisbruik. Om machtsmisbruik te voorkomen is het belangrijk dat er richtlijnen zijn die voorkomen dat personeel of vrijwilligers onnodig in de fout gaan of de indruk wekken dat hun bedoelingen niet eerbaar zijn.

De school heeft richtlijnen opgesteld ter voorkoming van seksuele intimidatie.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

naam: Annemiek Koenders,
directeur
telefoonnummer: 0226 42 18 90

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Stichting Sarkon
naam: A. Hietbrink
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 8a
Den Helder
telefoonnummer: 0223 672150

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: S. Hopman
telefoonnummer: 0226 42 18 90

De externe vertrouwenspersoon van de school is:

naam: mw C. Huitzin
telefoonnummer: 0224 720620

De vertrouwensinspecteur is:

naam: inspectie
telefoonnummer: 0900-111 3 111

De contactpersoon bij de politie is:

naam: T. Brussaard
politiebureau: Schagen
telefoonnummer: 0900 8844

Bureau Jeugdzorg

telefoonnummer: 0223 674050

6.1.1 Richtlijnen ter voorkoming van seksuele intimidatie :

Deze richtlijnen gelden voor iedereen die werkzaam is op school of die als hulpouder of begeleider wordt ingezet.

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school creëert ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een "niet – stereotype "benadering.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen.

- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

Deze uitgangspunten worden als volgt vertaald naar de vier deelgebieden:

1. Gedrag op school in het algemeen.
2. Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.
3. Schoolse situaties.
 - algemeen
 - de gymles
 - het schoolzwemmen
 - het schoolreisje / schoolkamp
4. Het onderwijsprogramma

Gedrag op school in het algemeen.

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

Grappen, toespelingen of insinuaties met een seksueel getinte en vernederende strekking ten aanzien van anderen. Handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander.

Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school.

Het is van belang dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer - en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.

Schoolse situaties.

Algemeen.

Kinderen op schoot nemen.

In de onderbouw kan het voorkomen dat leerlingen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer leerlingen dit zelf aangeven te willen. Kinderen worden dus nooit tegen hun wil op schoot genomen.

NB. Onderbouw is samengesteld uit de groepen 1 – 4 en de bovenbouw uit de groepen 5 – 8.

Kinderen die knuffelen.

Een spontane knuffel van een kind hoeft niet te worden afgeweerd.

Kinderen aanraken, aanhalen.

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: Let erop of een kind hiervan gediend is.

Kinderen troosten.

Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet.

Kinderen zoenen.

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, wat bij kinderen in de onderbouw nog wel eens voor komt, wordt dit toegelaten.

Leerlingen straffen.

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of daadwerkelijk knijpen in een arm.

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald. Soms kan het nodig zijn een kind dat totaal de zelfbeheersing verliest d.m.v. lichamenlijk contact in bedwang te houden. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen en is uit dien

hoofde toegestaan. Ook hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte.

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals bijvoorbeeld magazijnen. Indien dit niet is te voorkomen wordt er voor gezorgd dat de deur openstaat, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt. Bij onderzoek door IB-er of bij conflicten die opgelost moeten worden is het soms niet te voorkomen of zelfs noodzakelijk dat de leerkracht alleen met een kind is in een omgeving waar ze niet gestoord kunnen of mogen worden. Dit vertrouwen moet ook aan de leerkracht gegeven worden.

Leerlingen thuis uitnodigen.

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met instemming van de ouders.

Nablijven.

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. (een regeling vooraf geeft kinderen de gelegenheid het thuisfront hierover in te lichten).

Opmerking over kleding.

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die als kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.

Hoofdbedekking.

Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan, ook tijdens de gymles, wanneer deze hoofddoek geen gevaar oplevert.

De gymles

Aan - en uitkleden.

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan - en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer.

Betreden kled /doucheruimte door de leerkracht.

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5. Scheiding van seksen is tot dan niet nodig,

maar mag wel. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

Omkleden /douchen.

De jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Ook bij het douchen en /of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 5 gescheiden.

Hulpverlening tijdens de gymles.

Normale hulpverlening bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

Ongelukken in de gymzaal, douche - of kleedruimte.

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling bij aanwezig is.

Relatie met het overige personeel van een gymzaal.

Leerkrachten laten personeel van een gymzaal nooit alleen met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de zaal. Ook leerkrachten blijven daar in principe niet alleen met een leerling.

Het zwemmen.

Het gebruik van de kleedruimte.

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Vanaf groep 7 wordt er alleen toezicht gehouden door iemand van dezelfde sekse. Indien deze niet beschikbaar is wordt er af en toe naar binnen gelopen, maar eerst geklopt, zodat kinderen zich even kunnen bedekken als ze bloot zijn. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerlingen van groep 7 en 8 maken indien mogelijk gebruik van aparte kleedhokjes. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

Meezwemmen.

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Het zwembadpersoneel.

Personeel van het zwembad mag nooit alleen

worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bijruimtes van het zwembad.

Het schoolreisje / schoolkamp

Het slapen.

Jongens en meisjes slapen gescheiden.

Het betreden van de slaapzaal.

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

Het slapen van de leiding.

Soms kan het met het oog op de orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is. In principe geldt dan dat mannen dan bij de jongens en vrouwen bij de meisjes op de kamer/zaal slapen.

Het buitengebeuren.

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding. In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "één op één" situatie wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

Het onderwijsprogramma.

In het onderwijsprogramma wordt zonnodig het voorkomen van en het omgaan met seksuele intimidatie in meerdere onderdelen als een te behandelen onderwerp opgenomen. De rol van de vertrouwenspersoon kan hierbij besproken worden.

Tot slot

Van alle geledingen binnen de school (schoolleiding – leerkrachten – niet onderwijzend personeel – ouders) wordt verwacht, dat zij zich houden aan de vastgestelde gedragsregels.

NB.

In geval gesproken wordt van leerkrachten, gelden regels ook voor schoolleiding, niet onderwijzend personeel en ouders

6.2 Stappenplan ongevallen

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften,

elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:
 naam: AMMPJ Koenders
 telefoonnummer: 0226 42 18 90

Het hoofd bedrijfshulpverlening is:
 naam: A. Koenders/ L. Boon
 telefoonnummer: 0226 42 18 90

De schoolarts is:

naam: P. de Goede
 gebouw/kantoor: GGD Kop van Noord Holland
 telefoonnummer: 0224 720620

De mediacoördinator van de school is:
 naam: AMMPJ Koenders
 telefoonnummer werk: 0226 42 18 90

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is:
 naam: Gemini ziekenhuis
 adres: Huisduinerweg 3 Den Helder
 telefoonnummer: (0223) 69 69 69

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:
 naam: arbeidsinspectie Amsterdam
 telefoonnummer: 020-581 26 12

De contactpersoon bij Bureau Jeugdzorg is:
 naam: mevr. Van der Gulik
 telefoonnummer: 0223 674050

De contactpersoon bij Bureau Slachtofferhulp is:
 naam: Amsterdam
 telefoonnummer: 0900 0101

6.2.1 Stappenplan ongevallen:

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

EERSTE MINUUT

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

EERSTE UUR

Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuurd geraakte personen op.

EERSTE DAG

Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

EERSTE WEEK

Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

EERSTE MAAND

Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

6.3 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt dit houvast.

6.3.1 Stappenplan overlijden leerling of medewerker:

EERSTE DAG

Stap 1

Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt het eerste aanspreekpunt in.

Stap 2

Het eerste aanspreekpunt organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.

Stap 3

Het eerste aanspreekpunt stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.

Stap 4

Het coördinatieteam licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en de administratie in.

Stap 5

Het coördinatieteam, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.

Stap 6

Groepsleerkrachten worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.

Stap 7

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 8

Klassengesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

Stap 9

Personeelsgesprekken worden gevoerd zo vaak als nodig is.

EERSTE WEEK

Stap 10

Het coördinatieteam, de schoolleiding en de groepsleerkracht(en) verlenen nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.

Stap 11

Namens de school wordt er een rouwadvertentie geplaatst in een of meer dagbladen.

Stap 12

De school organiseert een moment waarop leerlingen en medewerkers die daar behoefte aan hebben gezamenlijk naar de plaats van het incident kunnen gaan, eventueel met bloemen.

Stap 13

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.

EERSTE MAAND

Stap 14

Het coördinatieteam en de schoolleiding organiseren nazorg voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.

Stap 15

Het coördinatieteam en de schoolleiding evalueren de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval en herzien het stappenplan indien nodig.

6.3.2 Overlijden gezinslid van leerling of van medewerker

Wanneer een gezinslid van een leerling of van een medewerker overlijdt, zal het stappenplan aanzienlijk korter zijn. De volgende taken worden uitgevoerd en de coördinatie ervan is in handen van de schoolleiding; de medewerkers van de school worden op de hoogte gesteld;

- de schoolleiding informeert samen met groepsleerkracht(en) de meest betrokken klas(sen);
- er wordt een mededeling opgehangen in de leerkrachtenkamer;
- de meest betrokken klas(sen) krijgt de gelegenheid brieven te schrijven, de groepsleerkracht stuurt deze naar de betreffende leerling of medewerker;
- de schoolleiding stuurt een condoleancebrief naar de familie of andere belangrijke nabestaanden;
- de groepsleerkracht stuurt een aparte brief gericht aan de leerling als het een gezinslid van een leerling betreft, de schoolleiding stuurt een aparte brief aan de medewerker als het een gezinslid van een medewerker betreft.

6.4 Stappenplan ontruiming

De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

Het bedrijfsnoodplan, tevens ontruimingsplan is te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten en in de map ARBO op de administratie.

6 SANCTIES

6.5 Sancties leerlingen

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door:

Naam: AMMPJ Koenders
telefoonnummer: 0226 42 18 90

De leerplichtambtenaar is:

naam: K. Unkel
telefoonnummer:

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

naam: A. Hietbrink
gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 8a
telefoonnummer: 0223 672150
telefoonnummer mobiel: nvt

Onderwijsinspectie: K. van Riezen

naam contactpersoon:
telefoonnummer: (088) 6696432

Arbeidsinspectie:

naam contactpersoon: arbeidsinspectie
Amsterdam
telefoonnummer: 020-581 26 12

De contactpersoon bij de politie is:

naam: T. Brussaard
politiebureau: Schagen
telefoonnummer: 0900 8844
telefoonnummer mobiel: nvt

Bureau Jeugdzorg

naam contactpersoon: mev. Van der Gulik
telefoonnummer: 0223 674050

6.5.1 Time-out

- Zie het protocol schorsing en verwijdering in de schoolgids en in het omgangsprotocol.

6.5.2 Schorsing

- Zie het protocol schorsing en verwijdering in de schoolgids en in het omgangsprotocol.

6.5.3 Definitieve verwijdering

- Zie het protocol schorsing en verwijdering in de schoolgids en in het omgangsprotocol.

6.5.4 Model verslagformulier

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

.....

Naam leerkracht:

.....

Geboortedatum:

.....

Datum incident:

.....

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

lesuren

vrije situatie

plein

elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

leerkracht

medeleerlingen

anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

huisbezoek

telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

time-out

schorsing

in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....
.....
.....
.....

6.6 Sancties personeel

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

De schoolleiding wordt vertegenwoordigd door: telefoonnummer: (088) 6696432
 naam: AMMPJ Koenders
 telefoonnummer: 0226 421890

De contactpersoon bij de Arbeidsinspectie is:
 naam: arbeidsinspectie
 Amsterdam

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door: telefoonnummer: 020-581 26 12
 naam: A. Hietbrink
 gebouw/kantoor: Dr F.Bijlweg 8a
 telefoonnummer: 0223 672150

De contactpersoon bij de Onderwijsinspectie
 naam: K. van Riezen

6.6.1 Officiële sancties

7.2.2 Sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen personeel

De werkgever kan ten aanzien van de werknemer sancties, disciplinaire - en ordemaatregelen treffen indien het gedrag van de werknemer daarvoor aanleiding geeft. Hieronder wordt aangegeven wat hieronder wordt verstaan en hoe met deze bevoegdheid wordt omgegaan.

De volgende sancties en disciplinaire maatregelen zijn denkbaar.

- waarschuwing;
- schriftelijke berisping (art. F2.8 lid 1 sub a);
- schorsing met behoud van salaris (art. F2.8 lid 1 sub b);
- ontslag (art. F2.8 lid 1 sub c);
- inhouding van het loon.

Verder is het mogelijk dat de werkgever de werknemer schorst als ordemaatregel (art. F2.7). Hieronder staan de betreffende artikelen uit de CAO PO die van belang zijn bij het geven van ontslag, het nemen van een besluit tot berisping en schorsing.

F2.6 Gronden voor ontslag

1 Ontslag door de werkgever kan plaatsvinden op grond van:

- a plichtsverzuim als bedoeld in artikel F2.8 lid 2;
- b onbekwaamheid of ongeschiktheid van de werknemer voor de door hem uitgeoefende functie, anders dan op grond van ziels- of lichaamsgebreken;

c opheffing van de instelling of de dienst van de instelling of de betrekking, of zodanige verandering van de inrichting van het onderwijs, dat de betrekking van de werknemer zal worden opgeheven, zulks met inachtneming van hoofdstuk D van deze CAO;

d het feit dat de werknemer na afloop van een lang buitengewoon verlof bij gebrek aan een vacature niet in actieve dienst aan de instelling kan worden geplaatst; zulks met inachtneming van hoofdstuk D van deze CAO.

e ziekte of arbeidsongeschiktheid, indien deze 2 jaar onafgebroken heeft geduurd en herstel binnen 6 maanden na deze 2 jaar redelijkerwijs niet is te verwachten en er geen reële herplaatsingsmogelijkheden bij de werkgever zijn;

f andere met name genoemde gewichtige omstandigheden, die redelijkerwijs geacht moeten worden, met het oog op de belangen van de instelling en van het onderwijs, de mogelijkheid van handhaving van het dienstverband uit te sluiten.

F2.7 Schorsing als ordemaatregel

1 De werkgever kan de werknemer schorsen voor ten hoogste 4 weken, indien dit gelet op het belang van de instelling dringend noodzakelijk is. Voordat de werknemer wordt geschorst wordt deze in de gelegenheid gesteld zijn opvattingen omtrent de voorgenomen schorsing kenbaar te maken. De opvattingen van de werknemer omtrent de schorsing worden opgenomen in een brief, waarin de schorsing wordt bevestigd.

2 Naast het bepaalde in het eerste lid van dit artikel kan de werkgever de werknemer schorsen:

a voor de duur van de vervolging wanneer een strafrechtelijke vervolging wegens misdrijf tegen de werknemer is ingesteld;

b tot het moment dat er sprake is van een onherroepelijk vonnis wanneer de bevoegdheid tot het geven van onderwijs is ontnomen in een nog niet onherroepelijk vonnis;

c voor de duur van maximaal 6 maanden wanneer er sprake is van (een voornemen tot) ontslag, als bedoeld in artikel F2.6 lid 1 sub a, b, en f;

d voor de duur van de procedure tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst;

e in andere gevallen waarin het belang van de instelling dit vordert voor ten hoogste 3 maanden, daaronder begrepen de termijn genoemd in lid 1. Deze termijn van 3 maanden kan ten hoogste één keer met 3 maanden worden verlengd.

3 De schorsing wordt onverwijld ingetrokken als de grond daartoe vervalt of handhaving niet langer noodzakelijk is.

4 Ingeval geen redenen aanwezig waren die de schorsing konden dragen, zal de werkgever na overleg de werknemer naar vermogen rehabiliteren.

5 Indien het een leraar in opleiding betreft stelt de werkgever de lerarenopleiding schriftelijk en onverwijld in kennis van besluiten als bedoeld in dit artikel.

F2.8 Disciplinaire maatregelen

1 De werkgever kan ten aanzien van de werknemer die zich aan een plichtsverzuim schuldig maakt, onder opgave van redenen één van de navolgende besluiten nemen:

a schriftelijke berisping;

b schorsing met behoud van salaris;

c ontslag.

2 Onder plichtsverzuim wordt verstaan het overtreden van de voor de werknemer geldende voorschriften, het niet nakomen van hem opgelegde verplichtingen alsmede het doen of nalaten van datgene dat de werknemer bij een goede uitoefening van zijn functie behoort na te laten of te doen.

3 Indien de werknemer een dienstverband als LIO heeft stelt de werkgever de lerarenopleiding schriftelijk en onverwijld in kennis van een besluit als bedoeld in dit artikel.

F2.9 Verweer

1 Alvorens een besluit tot ontslag als bedoeld in artikel F2.6 lid 1 sub a, b en f, schorsing als bedoeld in artikel F2.7 lid 2 dan wel een disciplinaire maatregel als bedoeld in artikel F2.8 lid 1 wordt

genomen, deelt de werkgever de werknemer bij aangetekend schrijven dan wel bij brief die hem tegen een ontvangstbewijs middellijk dan wel onmiddellijk is overhandigd mee dat de werknemer in de gelegenheid is na kennisneming van de aangevoerde gronden zich te verweren.

2 Indien de werknemer zich wenst te verweren, dient de werknemer dit uiterlijk 7 dagen na verzending c.q. overhandiging van de in het vorige lid bedoelde brief, schriftelijk aan de werkgever mee te delen.

3 Het verweer geschiedt binnen 3 weken na verzending c.q. overhandiging van de in lid 1 bedoelde brief ten overstaan van de werkgever.

Deze bepaalt in overeenstemming met de werknemer of dit verweer mondeling dan wel schriftelijk zal geschieden. De werknemer kan zich bij zijn verweer doen bijstaan door een raadsman.

4 Van een mondeling verweer c.q. van een eventuele nadere mondelinge toelichting maakt de werkgever zo spoedig mogelijk proces-verbaal op.

Een afschrift van het proces-verbaal wordt onverwijld aan de werknemer ter ondertekening toegezonden. Weigert de werknemer de ondertekening, dan stelt hij de werkgever daarvan onverwijld schriftelijk en onder opgave van redenen in kennis.

5 Zo spoedig mogelijk na het verweer deelt de werkgever de werknemer per aangetekend schrijven het definitieve besluit mede.

Bovenstaande maatregelen dienen zorgvuldig tot stand te komen. Het is zaak om ook de belangen van de werknemers in het oog te houden. Dit betekent dat de werknemer ook gehoord moet worden over de feiten. Verder dient de maatregel proportioneel te zijn.

6.7 Nadere uitwerking

- Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.
- Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bevoegd gezag (het bestuur) van de school

worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bevoegd gezag.

- Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is. Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.
- Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen. Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.
- De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.
- Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad (zie ook de paragraaf Stappenplan schade). Deze opdracht wordt in dit hoofdstuk niet behandeld als sanctie. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

- In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen. De reden hiervoor is dat burgers moeten weten waar ze aan toe zijn en dat ze na het afronden van een zaak erop moeten kunnen rekenen dat deze ook echt klaar is. Daarom is het van belang dat er op één overtreding ook één sanctie volgt en dat er evenmin na het opleggen van een sanctie een nasleep van verwijten of beschuldigingen overblijft. Er zal in beginsel moeten worden geprobeerd om 'ex-overtreders' een nieuwe kans te geven hun gedrag te verbeteren.

NB

In dit hoofdstuk wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

6.7.1 Waarschuwing

- Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door of namens de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk

gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.

- De waarschuwing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

6.7.2 Berisping

- Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzwaard met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de schoolleiding geroepen. De schoolleiding hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.
- Het opleggen van de berisping gebeurt door of namens de schoolleiding die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De berisping wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding en eventueel aan het bevoegd gezag.

6.7.3 Schorsing

- Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de schoolleiding en/of met het bevoegd gezag. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd, in de praktijk zal de schoolleiding meestal het bevoegd gezag

vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien zij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien het bevoegd gezag geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (schorsing personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.
- De schorsing wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag en de veiligheidscoördinator.

6.7.4 Ontslag

- Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van herhaaldelijk negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De overtreder wordt naar het bevoegd gezag gestuurd. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien zij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien het bevoegd gezag van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan volstaan, wordt de sanctie aangepast.
- Deze sanctie wordt officieel opgelegd door het bevoegd gezag (ontslag personeelslid: artikel 153 lid 1 WVO) die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan de inspecteur en eventueel aan toekomstige werkgevers van de overtreder, indien deze daarnaar zouden informeren.
- Van ontslag van een personeelslid (in vaste dienst of in een tijdelijke dienst voor langer

dan een half jaar) doet het bevoegd gezag terstond mededeling aan de inspecteur (artikel 153 lid 1 tweede zin WVO).

- Het ontslag wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan de schoolleiding, het bevoegd gezag, de veiligheidscoördinator, het overige personeel en de klas(sen).
- Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek

7 INCIDENTENREGISTRATIE

7.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

In de bijlage is een voorbeeld van het door ons gebruikte ongevallenregistratieformulier opgenomen.

8 KLACHTENREGELING

8.1 Klachtenregeling algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanningen van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties. De modelregeling is een

handreiking die desgewenst kan worden aangepast. De hier gepresenteerde regeling is gebaseerd op deze modelregeling.

De school hanteert de Klachtenregeling Primair en Voortgezet Onderwijs van Stichting Sarkon.

Plaats voor inzage van de klachtenregeling:
kantoor directeur

8.2 Machtsmisbruik

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Machtsmisbruik vormt een bijzonder onderdeel van de klachten. Deze kunnen in allerlei situaties plaatsvinden, maar richten zich vaak op seksuele intimidatie of misbruik.

In de klachtenregeling is apart aandacht besteed aan machtsmisbruik.

8.3 Vertrouwenspersoon

De school heeft een vertrouwenspersoon benoemd.

De interne vertrouwenspersoon (of contactpersoon) is:

naam: S. Hopman
telefoonnummer: 0226 42 18 90

8.4 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Op elke school voor primair onderwijs is een klachtenregeling verplicht. Deze klachtenregeling garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten in het algemeen bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie samen. Ook kan de school zich aansluiten bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders/verzorgers als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van personeelsleden en andere medewerkers van de school. Als de klachtencommissie de klacht na onderzoek gegrond verklaart, volgt rapportage en advies aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven die verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van (school)contactpersonen en (externe) vertrouwenspersonen. In eerste instantie krijgt de klager dan te maken met de contactpersoon, die zonnodig verwijst naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan een docent zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Daarnaast kan de klager terecht bij de klachtencommissie.

8.5 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

8.6 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan

de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen..

8.7 Rehabilitatie na valse aantijgingen

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen tegen de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

9 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

9.1 Toetsing

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

9.1.1 Instrumenten voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst: Arbomeester 2

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

Arbo-dienst

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst bemoeit zich meestal met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbodienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van de controlelijst veiligheid en gezondheid als onderdeel van de RI en E en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.

Risico-inventarisatie en -evaluatie

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vijf jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbodienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbodienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbodienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

Jaarlijkse keuring gastoestellen

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

- personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
- de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
- de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
- de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
- de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
- de school zorgt voor veiligheid.

De medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arboret als in de Wet medezeggenschap onderwijs is de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

De veiligheidscoördinator

Op onze school is de veiligheidscoördinator aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

10 Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

11 Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

9.1.2 De risico-inventarisatie en -evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en -evaluatie en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbodienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als risico;
- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie;
- of de Arbodienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: risico-inventarisatie en -evaluatie

(1) Indien een werkgever niet beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er direct een boete aangezegd. Bij werkgevers met minder dan veertig verloonde uren per week en vrijwilligersorganisaties wordt er ook direct een boete aangezegd, de risico-inventarisatie en -evaluatie hoeft hier echter niet door een Arbodienst te zijn getoetst.

(2) Indien een werkgever wel beschikt over een risico-inventarisatie en -evaluatie, maar deze is niet getoetst door een gecertificeerde Arbodienst, wordt er direct een boete aangezegd. De toetsing door een Arbodienst blijkt uit een door de Arbodienst zelf opgestelde risico-inventarisatie en -evaluatie en een handtekening of een schrijven waaruit blijkt dat de betreffende risico-inventarisatie en -evaluatie is getoetst op volledigheid en betrouwbaarheid door een gecertificeerde Arbodienst. Verder wordt er door de Arbodienst een advies uitgebracht dat ingaat op het plan van aanpak.

(3) Indien de werkgever wel een risico-inventarisatie en -evaluatie heeft, maar deze risico-inventarisatie en -evaluatie niet is getoetst door een gecertificeerde Arbodienst en deze werkgever zich kan beroepen op aantoonbare overmacht, dan wordt er een waarschuwing gegeven. De werkgever dient ter plekke de redenen van overmacht te kunnen tonen met behulp van een schriftelijke reactie van de betreffende Arbodienst. In deze gevallen wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van maximaal drie maanden. Wanneer bij controle de werkgever nog niet beschikt over een getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie, wordt er een boete aangezegd.

(4) Indien bij de inspectie wordt geconstateerd dat de risico-inventarisatie en -evaluatie onvolledig is, wordt er een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden. Van onvolledigheid van een door de gecertificeerde Arbodienst getoetste risico-inventarisatie en -evaluatie is bijvoorbeeld sprake indien:

- geconstateerde overtredingen niet zijn opgenomen als risico in de risico-inventarisatie en -evaluatie;
- geen aandacht wordt besteed aan de registratie van arbeidsongevallen;

- geen aandacht wordt besteed aan arbeids- en rusttijden;
- het plan van aanpak geen deel uitmaakt van de risico-inventarisatie en -evaluatie;
- in het plan van aanpak geen rekening wordt gehouden met eventuele sectorale convenantafspraken;
- in het plan van aanpak geen termijnen zijn genoemd met betrekking tot de uitvoering en realisatie van de te nemen maatregelen;
- geen aandacht is besteed aan de actuele situatie in het bedrijf, bijvoorbeeld bij inkoop van andere stoffen, plaatsing van nieuwe machines, andere productiemethoden en nieuwbouw.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Zolang dit onderzoek of deze metingen nog niet is of zijn uitgevoerd, dient de school volgens de arbeid hygiënische strategie maatregelen te treffen om het risico in maximale vorm te beheersen. Indien niet uitgevoerd door de Arbodienst zelf, dienen metingen of onderzoeken voor de risico-inventarisatie en -evaluatie door de Arbodienst te worden getoetst of gevalideerd. De Arbodienst doet de metingen of het onderzoek dus niet over, maar de gecertificeerde deskundigen zullen een oordeel geven over de resultaten daarvan en een advies uitbrengen aan de werkgever over eventueel te nemen maatregelen. De werkgever is eindverantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en -evaluatie en het plan van aanpak. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de risico-inventarisatie en -evaluatie zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de risico-inventarisatie en -evaluatie volledig.

(5) Indien de werknemers geen kennis kunnen nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie en de geregistreerde ongevallen, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

(6) Indien de risico-inventarisatie en -evaluatie niet ter beschikking wordt gesteld aan degene die een werknemer ter beschikking stelt, wordt een waarschuwing gegeven met een termijn van drie maanden om dit aan te passen.

Bijzondere inventarisatieverplichtingen

Met betrekking tot nader in de wet- en regelgeving vastgelegde onderwerpen gelden bijzondere verplichtingen ten aanzien van de risico-inventarisatie en -evaluatie. Het betreft hier:

- bijzondere groepen medewerkers zoals jeugdigen, zwangere werknemers en werknemers tijdens de lactatie, uitzendkrachten en stagiairs;
- gevaarlijke stoffen in het algemeen;
- kankerverwekkende stoffen in het algemeen;
- vinylchloridemonomeer;
- asbest en asbesthoudende producten;
- biologische agentia;
- thuiswerk met gevaarlijke stoffen;
- fysieke belasting;
- beeldschermwerk;
- geluid;
- persoonlijke beschermingsmiddelen;
- specifieke arbeidsmiddelen.

9.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

9.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

De school evalueert de uitkomsten van de toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid.

9.2.1 Evaluatievragen

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

(1) Welke actie- of jaarplannen heeft de school?

lijst aandachtspunten volgens het schoolveiligheidsplan

- afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- afspraken met politie (zoals controle op wapenbezit)
- afspraken met gemeente of stadsdelen
- onderhoudsplannen
- herziening draaiboeken en protocollen
- ontruimingsoefeningen
- begeleidingsplan nieuwe leerkrachten
- tijdschema functionerings- en beoordelingsgesprekken
- taakbeleid

(2) Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

(3) Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?

(4) Wat zijn de oorzaken van het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(5) Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?

(6) Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?

(7) Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?

(8) Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?

(9) Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?

(10) Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?

(11) Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

9.3 Herziening

De school herziet het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening	datum laatste controle en herziening van dit document
AMMPJ Koenders- van der Voort	juni 2022

10 CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Nederlandse Katholieke vereniging van Ouders (NKO)
Postbus 97805
2509 GE Den Haag
Tel: 070 328 28 82
Fax: 070 324 89 23
E-post: nko@nko.nl
Bezoekadres: 't Hoenstraat 30, Den Haag
webstek: www.nko.nl

Veiligheidsorganisaties

VIOS (Veilig in en om School)
Postbus 92048
1090 AA Amsterdam
Tel. 020-597 98 13
Fax: 020-597 98 00
e-post: secr@vios-amsterdam.nl
bezoekadres: Polderweg 3, Amsterdam
webstek: www.vios-amsterdam.nl

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Algemene Onderwijsbond (AOB)
Postbus 2875
3500 GW Utrecht
tel: 030 298 98 98
fax: 030 298 98 77
e-post: onderwijsbond@aob.nl
bezoekadres: Jaarbeursplein 22, Utrecht
webstek: www.aob.nl

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 732
2700 AS Zoetermeer
tel.: 079 320 20 20
fax: 079 320 21 95
bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer

webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag
Nieuwendammerdijk 319
1023 BJ Amsterdam
tel.: 020 632 42 25
fax: 020 632 42 25

Geschillencommissie Voortgezet Onderwijs
Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 386 16 97
fax: 070 348 12 30
e-post: kringenrechtspraak@besturenraad.nl
webstek: www.besturenraad.nl

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572
2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15

Secretariaat van de Bezwaren- en Geschillencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070 345 70 97
fax: 070 356 28 27
webstek: www.geschillencies-klachtencies.nl

Secretariaat van de Klachtencommissies voor het katholiek onderwijs
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070 392 55 08
fax: 070 302 08 36
webstek: www.geschillencies-klachtencies.nl

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00

fax: 030 662 20 91

e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Inspectiekantoor Locatie Groningen

Cascadeplein 10

Postbus 706

9700 AS Groningen

tel.: 088 6696432

fax: 088 6696050

Arbeidsinspectie

Postbus 11563 2502 AN Den Haag

tel. 070-304 45 00 fax: 070-304 45 93

bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag

webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Kantoor Amsterdam

Postbus 58366

1043 NT Amsterdam

tel. 020-581 26 12

fax: 020-686 47 03

bezoekadres: Radarweg 60, Amsterdam

Groepsleerkrachtorganisaties

Algemene Vereniging Scholleiders (AVS)

Postbus 1003

3500 BA Utrecht

tel.: 030 236 10 10

fax 030 236 10 36

e-post: info@avs.nl

bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht

webstek: www.avs.nl

Expertisecentrum schoolmanagement ISIS

Burgemeester Reigerstraat 74

3581 KW Utrecht

tel.: 030 254 90 50

fax: 030 254 90 69

Besturenorganisaties

Vereniging Besturenorganisaties Katholiek Onderwijs ([VBKO](http://www.vbko.nl))

Postbus 82158

2508 ED Den Haag

tel.: 070 356 86 00
fax: 070 361 60 52
e-post: info@vbkonet.nl
bezoekadres: Stadhouderslaan 9, Den Haag
webstek: www.vbkonet.nl

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

10 BRONNENLIJST

Het Schoolveiligheidsplan is tot stand gekomen op grond van materiaal dat is aangeleverd door de scholen, instituten, bureaus, organisaties, bedrijven en projecten die hieronder in alfabetische volgorde worden genoemd.

Academie voor Lichamelijk Opvoeding, Hogeschool van Amsterdam
Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS), Utrecht
Algemene Onderwijsbond (AOB), Utrecht
Amstel Lyceum, Amsterdam
Amsterdams Lyceum, het, Amsterdam
Arbo actueel (Kluwer)
Arboleider-VO (Nederlands Instituut voor Arbeidsomstandigheden NIA, augustus 1995)
Arbowegwijzer onderwijs (Samsom 2000)
Barlaeus Gymnasium, Amsterdam
Berlage Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Bureau Jeugdzorg, Amsterdam
Bureau Sociale Competentie, Amstelveen
Caland Lyceum, Amsterdam
Calvijn, Scholengemeenschap, Amsterdam
Cartesius Lyceum, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
Centrum voor Nascholing Amsterdam

Christelijke Scholengemeenschap Buitenveldert, Amsterdam
 College de Meer, Amsterdam
 Comenius Lyceum, Amsterdam
 CPS Onderwijsontwikkeling en advies, Amersfoort
 Dienst Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Amsterdam
 DSP-groep, Amsterdam
 Fons Vitae Lyceum, Amsterdam
 Gerrit van der Veen, Scholengemeenschap, Amsterdam
 GG&GD Amsterdam
 Grafisch Lyceum Amsterdam
Grensgevallen (tijdschrift van de Gemeente Amsterdam Bestuursdienst)
Handboek voor de arbo- en milieucoördinator (Samsom 2002)
 Hervormd Lyceum West, Amsterdam
 Hervormd Lyceum Zuid, Amsterdam
 Huygens College, Amsterdam
 Inspectie van het Onderwijs, Utrecht
 Instituut voor de Lerarenopleiding, Hogeschool van Amsterdam
 IVKO-school, Amsterdam
 Junior College West, Amsterdam
 Junior, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
 KPC Groep, 's-Hertogenbosch
 Landelijk Actie Komitee Scholieren (LAKS), Amsterdam
 Landelijk Platform Tegen Geweld Op Straat, Den Haag
 Leefstijl, Amstelveen
 Maimonides, Joodse Scholengemeenschap, Amsterdam
 Marcanti College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
 Meridiaan College, Amsterdam
MESO Magazine (Kluwer)
 Ministerie van Justitie, Den Haag
 Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, Zoetermeer
 Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport, Den Haag
 Montessori College Oost, Amsterdam
 Montessori Lyceum Amsterdam
 Montessori Scholengemeenschap Amsterdam, Stichting, Amsterdam
Nieuwsbrief Arbo in de school (Kluwer)
 Noordhollands Participatie Instituut / PRIMO Noordholland
 Nova College, Esprit Scholengemeenschap, Amsterdam
 Parket Amsterdam
 Pieter Nieuwland College, Amsterdam
 Raad voor de Kinderbescherming
 Regiopolitie Amsterdam-Amstelland
 Regiopolitie Kennemerland
 ROC De Berkhoff, Amsterdam
 ROC Economie, Amsterdam
 ROC Handel, Amsterdam
 ROC Hubertus, Amsterdam
 ROC College Zeeburg, Amsterdam
 Sardes, Utrecht
School en Wet (Kluwer)
 Sint Ignatius Gymnasium, Amsterdam
 Sint Nicolaas Lyceum, Amsterdam
 Slachtofferhulp Nederland
 Steinmetz Advies & Opleiding, Amsterdam
 Studio 5, Stichting, Amsterdam

Sweelinck, Scholengemeenschap, Amsterdam

Technisch College West, Amsterdam

Tips voor het omgaan met de media (door Jean Mentens, 2001)

Van twaalf tot achttien. Praktijkblad voor het Voortgezet Onderwijs (Uitgeverij School bv)

Voor de zekerheid. Wettelijke aansprakelijkheid op school (Projectsecretariaat VIOS, 2002)

Vossius Gymnasium, Amsterdam

VVO-Magazine (VVO)

Wellant College Linnaeus, Amsterdam

Wellant College Sloten, Amsterdam


Werkgroep Geweldloos Samenleven, Amsterdam

Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR), Den Haag

Zuiderlicht, Scholengemeenschap, Amsterdam

11 Bijlagen.

Bijlage incidentenregistratie.



Formulier signalering ongeluk

Datum ongeluk: _____ Datum registratie: _____ Ingevuld door: _____

Plaats van het ongeluk: _____

In het schoolgebouw, namelijk (locatie) _____
 Op het schoolplein, namelijk (locatie) _____
 Elders, namelijk: _____

Betrokkenen

Persoon 1:	<input type="checkbox"/> jongen	<input type="checkbox"/> meisje	leeftijd: _____	naam: _____	groep: _____
Persoon 2:	<input type="checkbox"/> jongen	<input type="checkbox"/> meisje	leeftijd: _____	naam: _____	groep: _____
Persoon 3:	<input type="checkbox"/> jongen	<input type="checkbox"/> meisje	leeftijd: _____	naam: _____	groep: _____

Beschrijving ongeluk

a. Betrokkene(n) was (waren) bezig met: _____

b. De directe aanleiding van het ongeluk was: _____

c. Het ongeluk voltrok zich als volgt: _____

Is er een nadere beschrijving op aparte bijlage toegevoegd? ja nee

Verwondingen en verzorging

a. Leidde het ongeluk tot verwondingen: ja nee

b. Soort verwonding (bijvoorbeeld snijwond, open wond, knauzing, botbreuk, enzovoort) + getroffen lichaamsdeel (bijv. vinger, hand, pols, arm, knie, hoofd enzovoort)

Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
persoon 1:	
persoon 2:	
persoon 3:	

c. Heeft behandeling plaatsgevonden:

persoon 1: nee ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander n.l.: _____

persoon 2: nee ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander n.l.: _____

persoon 3: nee ja door leek / ehbo-er / huisarts / specialist / ander n.l.: _____

Verzuim

Leidde het ongeluk tot verzuim

persoon 1: nee ja, dagen

persoon 2: nee ja, dagen

persoon 3: nee ja, dagen

Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

nee ja, namelijk: _____